

	Adat	POLGÁRMESTERI HIVATAL ELLÁTÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETE
1.	A közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja,	Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezete 5000 Szolnok Kossuth tér 9 Telefon szám 56/503-445 Telefax szám: 56/503-541 phesz@ph.szolnok.hu www.szolnok.hu
2.	A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	IGAZGATÓ GAZDASÁGVEZETŐ ELLÁTÁSSVEZETŐ -ügyviteli alkalmazott -munkaügyi előa -számviteli ügyintéző főkönyvi könyvelő -pénzügyi ügyintéző pénztáros -pénzügyi ügyintéző -gazdasági ügyintéző - ügyintéző - üdülő gondnokok -gépkocsi vezetők - karbantartók -nyomdász -portaszolgálat <u>A GAZDÁLKODÓ SZERVEZET FŐBB FELADATAI</u> Alapfeladatait alapító okiratban jóváhagyottak alapján a Szervezeti működési szabályzatban foglaltak szerint végzi. <u>A SZERVEZETI FELÉPÍTÉSNEK MEGFELELŐ HATÁSKÖR ÉS FELEDATKÖR MEGOSZTLÁSA</u> a./ Az igazgató hatás és feladatköre: Az igazgató az alapító testület által kinevezett egyszemélyi felelős vezető, aki a PHESZ ügyeiben – az érvényben lévő törvények, jogszabályok, önkormányzati rendeletek határozatok figyelembevételével- önállóan és egyéni felelőséggel dönt. Hatáskörénél fogva eljár a PHESZ működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A munkáltatói jogokat saját hatáskörében valamennyi dolgozó felett gyakorolja. Jogkörébe tartozik a kapcsolattartás a Tisztségviselőkkel, a Polgármesteri Hivatal Igazgatóságaival és osztályvezetővel és a mellérendelt költségvetési szervek, intézmények vezetőivel. Az igazgatói hatás és feladatkör

vonatkozik az igazgatót helyettesítő személyre is.

DÖNT, ILLETVE INTÉZKEDIK

- A szervezet SZMSZ kialakításában az szervezeti egységek kialakításában
- Az intézmény feladat tervének költségvetésének elkészítésében, szükséges módosításaiban, operatív intézkedéseivel pedig azok végrehajtásában
- A PHESZ intézményét képviseli a különböző fórumokon, illetve dönt az esetenkénti képviselőtről
- Gondoskodik az intézmény feladatellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról
- Jóváhagyja az intézmény belső szabályzatait
- Intézkedik a különféle funkcionális operatív feladatellátással összefüggő munkaügyi, személyzeti, pénzügyi igazgatási tulajdonvédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, munkavédelmi belső ellenőrzési kérdésekben, ezek szabályozásaiban, végrehajtásában.
- Gondoskodik a feladat ellátást végző közalkalmazotti személyi állomány erkölcsi, anyagi elismeréséről.
- Dönt az intézménnyel összefüggő felújítási, fejlesztési tervekről, azok gazdaságos megvalósításáról
- Közreműködik a beruházási fejlesztési tervek pályázatainak elbírálásában
- Az irányító szervvel egyeztetve dönt a Polgármesteri Hivatal működésével, a Városháza és a kapcsolódó létesítmények fenntartásával, üzemeltetésével összefüggő kérdésekben
- Az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos tájékoztatási jogkört gyakorol
- Dönt fegyelmi és kártérítési ügyek lefolytatásáról, realizálásáról
- Megszervezi az intézmény egyes szakterületeinek irányítását, egyes területek közötti kapcsolattartás rendjét
- Irányítást írásban igazgatói utasításokkal, valamint szóbeli rendelkezésekkel végzi
- Szabályozza a helyettesítés, valamint aláírási jog gyakorlásának és a képviselet biztosításának rendjét
- Felügyeli az intézmény törvényes, hatékony és gazdaságos működésére, értékeli a szervezeti egységek valamint az egyes közalkalmazottak tevékenységét.
- Fokozott figyelmet fordít az intézmény gazdálkodási rendjének betartására, a pénzügyi kötelezettségvállalások határidőre történő teljesítésére, a beszámoló és adatszolgáltatási kötelezettség pontos teljesítésére, a munka és tűzvédelem, valamint munkaegészségügyi előírások betartására
- Felügyeli a FEUVÉ működés hatékonyságát
- Részt vesz a választások népszavazások szervezésében

- pénzügyi műszaki lebonyolításában
- Dönt a közbeszerzés törvény hatálya alá tartozó beszerzések közbeszerztetésének módjáról, annak kiírásáról, az eljárás lefolytatásáról.
 - Kötelezettségvállaló és utalványozási jogkört gyakorol
 - Elszámolási számla feletti rendelkezési jogot gyakorol
 - Felelős az intézmény egész tevékenységéért, vagyonáért, annak rendeltetésszerű hatékony és gazdaságos működtetéséért, az alapító okiratban szereplő feladatok maradéktalan ellátásáért fegyelmileg anyagilag és büntetőjogilag.
 - Részt vesz a kétévente kötelező intézmény vezetők részére szervezett képzésen

AZ INTÉZMÉNY FŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK FELADATAI

Az alapító okiratban és SZMSZ –ben meghatározott feladatokat 2 alapvető szervezeti egység látja el: 2 fő vezető állású beosztott biztosítja a vezetői feladatellátást.

- 1/ pénzügyi gazdasági csoport élén a gazdaságvezető áll
- 2/ műszaki csoport élén az ellátásvezető áll

A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

I./ A pénzügyi gazdasági csoport felépítése: A pénzügyi feladat engedélyezett álláshelye 7 fő.

- ügymenedzser alkalmazott
- munkaügyi előadó
- számvetési ügyintéző főkönyvi könyvelő
- pénzügyi ügyintéző pénztáros
- pénzügyi ügyintéző
- gazdasági ügyintéző
- ügyintéző

A PÉNZÜGYI GAZDASÁGI CSOPORT

Élén a gazdaságvezető áll iskolai végzettségét tekintve megfelel a 292/2009 kormány rendeletben meghatározott feltételeknek. Pénzügyminisztérium nyilvántartásában szerepel mint regisztrált államháztartási könyvelő. Beszámoló és költségvetés aláírására jogosult személy. Az igazgató általános helyettese, távolléte esetén az igazgató jogkörét gyakorló személy. Igazgató távollétében kötelezettségvállaló és utalványozó jogkört gyakorol. Igazgatói kötelezettségvállalás esetén ellenjegyzési jogkör gyakorlója. Elszámolási számla feletti rendelkezési joga van.

a./ Gazdaságvezető jogállása, feladata:

- Közvetlenül irányítja a pénzügyi –számveteli csoportot, az munkaügyi előadót
- Felügyeli, irányítja ellenőrzi az intézmény gazdasági pénzügyi – számveteli munkáját
- Jelzi az intézmény vezető felé a gazdálkodással összefüggő jogszabály sértést
- Nem köteles ellenjegyzési jogkört gyakorolni ha szabálytalanságot észlel
- Intézkedik az intézmény költségvetés tervezés és beszámoló, valamint havi pénzforgalmi jelentés és mérleg jelentéssel összefüggő feladatok ellátásáról
- Gondoskodik az analitikus nyilvántartások rendjéről
- Munkaügyi előadóval közösen végzi feladatát felügyeli a munkajog változásából eredő teendők elvégzését
- Szabályozza az intézmény gazdálkodás számveteli elszámolási rendjét, valamint elkészíti a gazdálkodással összefüggő szabályzatokat, szükség esetén elvégzi azok módosításait
- Havonta vizsgálja, elemzi az intézmény költségvetés teljesítésének alakulását, finanszírozás helyzetét, különös tekintettel a pótelőirányzattal biztosított feladatokra
- Megszervezi a házipénztár működését, folyamatosan ellenőrzi annak szabályszerűségét, különös tekintettel a Polgármesteri Hivatal, valamint CKÖ, LKÖ kiadásainak intézményi költségvetéséből megelőlegezett kifizetésekre. Figyelemmel kíséri a családi esemény pénzbeszedő hely elszámolását működését, pénzkezelési szabályzatban szabályozza a szükséges feladatokat
- Szoros kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatóságával, valamint költségvetés és számveteli osztállyal
- Biztosítja az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök vagyónvédelmének megszervezését a selejtezési hasznosítási és hasznosítási és leltározási folyamatok szabályozott végrehajtását
- Végzi a választással népszavazással EU parlamenti választás pénzügyi lebonyolításával a központi pénzeszköz elszámolásával kapcsolatos feladatokat
- Az igazgató bérgazdálkodói és munkáltatói jogkörének gyakorlásában folyamatosan információt szolgáltat, a bérek személyi juttatások alakulásáról. Igazgató távollétében ellátja a közalkalmazottak alkalmazásával összefüggő munkaügyi feladatok lebonyolítást
- Részt vesz olyan szakmai képzéseken amelyek hatékony gazdálkodás feladat ellátást szolgálja
- A Szolnok Város Nemzetiségi önkormányzat elnökével jó munka kapcsolatban áll, végzi azok pénzügyi gazdasági teendőinek ellátását, vezeti a szükséges analitikus

nyilvántartásokat. Gondoskodik az elkülönített főkönyvi könyvelés elvégzéséről. Az intézmény szabályzataiban helyt kap a nemzetiségek gazdálkodására vonatkozó előírások is. Intézkedik a nemzetiségi önkormányzatok költségvetés tervezés és beszámoló, valamint havi pénzforgalmi jelentés és mérleg jelentéssel összefüggő feladatok ellátásáról. Információt szolgáltat a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásáról a nemzetiségi önkormányzat testülete részére.

- Figyelemmel kíséri a közbeszerzés értékhatárt és az intézmény teljesített kiadásait, szükség esetén kezdeményezi az adott kiadás közbeszerzését. Elkészíti a Közbeszerzés éves közbeszerzési tervet
- Közbeszerzési bizottság tagjaként részt vesz a közbeszerzések lebonyolításában
Ennek keretében elkészíti a közbeszerzés pályázat kiírását, figyelemmel a törvényi előírásokra, gondoskodik annak hirdetményként történő megjelentetéséről. Kezeli a közbeszerzés portál elektronikus hirdetmény feladás részét. Szükség esetén központosított közbeszerzésből történő keret megállapodás csatlakozást biztosítja az intézmény részére

b./ Tervezési szervezési ellenőrzési feladatai

- Megszervezi az ügyvitel beszámolás feladatok, az ehhez kapcsolódó valamennyi bizonylat alkalmazásának, útvonalának és vele kapcsolatos tevékenységek ellátásának rendjét szabályait, felügyeli a bizonylati albumot teljeskörűségét
- Költségvetés terv elkészítéséhez információt kér a Polgármesteri Hivatal Igazgatóságaitól és osztályaitól
- Javaslatot tesz a szervezet fejlesztésre, a feladat ellátáshoz alkalmazandó minőségi technikai fejlesztésekre
- Ellenőrzi a szervezet gazdálkodásának szabályosságát, hatékonyságát, felügyeli a Nemzetiségi önkormányzatok munkáját
- Kidolgozza a munkafolyamatban épített ellenőrzés rendszerét
- Ellenőrzi a számviteli rend bizonylati fegyelem és az önkormányzati fegyelem és az önkormányzati tulajdon védelmének érvényre juttatását
- Karbantartja FEUVÉ rendszert végzi az abban leírtakat
- Figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárást azokról információt küld a KBT részére

c./ Felelős:

- Az irányítása alá tartozó csoport közalkalmazottai feladatának pontos meghatározásáért
- Feladatellátás zavartalan lebonyolításáért a mulasztások feltárása esetén azok elhárítására vonatkozó

intézkedések megtételéért, vagy az erre irányuló javaslatok megtételéért indokolt esetben felelősségre vonási javaslat megtételéért

- Jelentősebb döntéseiért, intézkedéseiről, az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozik

A MŰSZAKI CSOPORT

Élén az ellátásvezető áll. Álláshelyek engedélyezett létszáma 28 fő melyből 1 fő ellátás vezető, központi irányításhoz tartozik elszámolásilag aki jogállását tekintve közvetlenül a gazdaságvezető irányítása alatt áll. 8 fő gépkocsi vezető, 6 fő portás 3 fő postázó 1 fő nyomdász, 2 fő üdülő gondnok, 1 fő kertész 6 fő karbantartó, 1 telefon központos

a./ Ellátás vezető Jogállása feladatai:

- A szervezeti felépítésének megfelelően a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket irányítja, ellenőrzi.
- Gondoskodik a Városháza és kapcsolódó létesítmények berendezései, felszerelései és gépei folyamatos karbantartásáról, felújításáról. Ezek ellenőrzését, műszaki felülvizsgálatát elvégzi.
- Biztosítja a járművek üzemeltetését és üzembiztonságát, erről gépjárművenként törzskönyvi nyilvántartást vezet.
- Biztosítja a távbeszélők üzemeltetését. Kapcsolatot tart a telefontársaságokkal.
- Villany, víz, gáz és távhő kiadásokról havi mennyiségi és értékben kimutatását vezet.
- Gondoskodik a gazdasági csoporttal szorosan együttműködve az igazgatási munka zavartalan ellátáshoz szükséges álló és fogyóeszközök, anyagok beszerzéséről, tárolásáról.
- Megszervezi ezek igénylésének, vételezésének rendszerét.
- Biztosítja a Polgármesteri Hivatal anyag és eszköz beszerzését
- Biztosítja a Munkavédelmi és Tűzvédelmi érintésvédelmi Szabályzatban meghatározott feladatok ellátását és azok rendszeres karbantartását.
- Az éves közbeszerzési tervben szerepeltetett Közbeszerzési Törvény hatálya alá tartozó beszerzési eljárás szerint ajánlatokat kér, azokat nyilvántartja. Az ajánlattevőket értesíti az eljárás eredményéről.
- Bonyolítja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal területén a takarítás feladatok szakszerű és hatékony elvégzést
- Közreműködik a beruházások műszaki átadás átvételénél
- Részt vesz a közbeszerzések lebonyolításában
- Gondoskodik az üdülők eszköz ellátottságáról, a szükséges szolgáltatások megrendeléséről

- Közreműködik a feleslegessé vált tárgyi eszközök feltárásában, végzi azok selejtezését megsemmisítését
- Részt vesz a leltári folyamatok lebonyolításában
- Irányítja a felügyelete alá tartozó karbantartó személyzetet
- Felügyeli irányítja a porta szolgálat dolgozóit.
- Biztosítja a hivatali munka sokszorosítási igényeit, az ahhoz szükséges technikai feltételek eszközök folyamatos működését
- Figyelemmel kíséri a postázó feladat ellátását

Tervezési feladatai:

- Előkészíti a PHESZ műszak feladattervét. Anyaggazdálkodási tervének elkészítésében koordinálja a fejlesztési gazdálkodási tervek elkészítését.
- A tervezési munkák során gondoskodik a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek céljainak, terveinek összehangolásáról.
- A tervjavaslatok jóváhagyása után gondoskodik azok szervezeti egységekre való lebontásáról, a teljesítések méréséről, kiértékeléséről.
- Költségvetés tervezéséhez naturális és forintális adatot biztosít az üzemeltetési kiadások tekintetében.
- Elkészíti az energia beszámolót és tárgyévi energia felhasználás tervét.

Szervezési feladatai:

- Megszervezi az ellátási csoport irányításának módszereit, a csoport és az egységek kapcsolati rendjét, az információáramlás útját. Ennek keretében a napi karbantartásról vezetett nyilvántartást ellenőrzi.
- Közreműködik a szabályzatok elkészítésében, biztosítja azok végrehajtásának személyi és tárgyi feltételeit.
- Elvégzett felújításokról teljes dokumentációs nyilvántartást vezet.

Irányítási feladatai:

- Szervezi és lebonyolítja az üzembe helyezési eljárásokat, arról dokumentációt készít.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók alkalmazására, munkaviszonyuk megszüntetésére, bérük megállapítására.
- Irányítja az ellátási csoport dolgozóinak munkáját. Gondoskodik tevékenységük számbavételéről, az információk és adatszolgáltatások

határidőre történő teljesítéséről.

- Javaslatot tesz személyi ösztönzésre
- . Az ellátási csoportban folyó munkáról rendszeres tájékoztatást ad az igazgatónak.
- Vezeti az ellátási csoport munkamegbeszéléseit, ahol tájékoztatást ad a célkitűzésekről és meghatározza a szükséges tennivalókat, erről írásos dokumentációt készít.

Ellenőrzési feladatai:

- Ellenőrzi a PHESZ műszaki ellátás és szolgáltatás rendjét, a kötelezettségek időbeni teljesítését, a munkaprogramok betartását.
- Ellenőrzi a belső szabályozások az utasítások betartását, a műszaki és biztonságtechnikai előírások érvényesülését, a balesetvédelmi oktatások megtartását.
- Ellenőrzi a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások pontosságát, az információáramlás zavartalanságát. Ellenőrzése során tapasztalt hibák megszüntetésére intézkedést tesz és ezekről az igazgatót egyidejűleg tájékoztatja.

Felelőssége:

- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó egységek munkájának színvonaláért,
- A munkák határidőben, terv szerint történő megvalósításáért, az akadályozó tények időben történő feltárásáért,
- A munkafegyelem betartásáért,
- A gépek, berendezések üzemképességének folyamatos biztosításáért és gazdaságos üzemeltetéséért, Az épületek, építmények és közműberendezések állagmegóvásáért,
- Az önkormányzati tulajdon védelméért,
- A műszaki munkákról készült számlák valódiságáért és azok pontosságáért,
- A műszaki tervek elkészítéséért,
- Az energiahordozók takarékos felhasználásáért, a rendszeres elszámolás végrehajtásáért, a közölt adatok valódiságáért,
- A munkahelyi demokrácia érvényesüléséért,
- A biztonságtechnika és munkavédelmi előírások betartásáért,
- Az üzembe helyezési eljárások szabályszerű lebonyolításáért, dokumentálásáért.
- Felelős a közbeszerzési eljárás, ajánlatkérés és beérkezett ajánlatok feldolgozásáért.

Karbantartó és üdülő gondnok:

Feladatai: Éves karbantartási ütemtervben meghatározott és a soron kívül jelentkező karbantartási feladatok elvégzése, üdülők gondnokai karbantartás szolgáltatás igénybevételével hárítják el a műszaki meghibásodást. Intézmény környékének rendbetétele. A téli hó eltakarítás elvégzése. Karbantartó munkavállalók helyettesítéssel ellátják a portaszolgálat, és kertész feladatait.

Postázó:

Feladatai: Elhozza a postai küldeményeket, melyeket a megfelelő helyre ügyintézésre továbbít. Az osztályok leveleit feldolgozás után elszállítja a postára és továbbítja. A leveleket számítógépes rendszerben rögzíti. Segítséget nyújt a levelek nyilvántartásból történő visszakeresésben. Elvégzi a hivatalon belül osztályokról osztályokra történő belső postázás feladatokat. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Nyomdász:

Feladatai: Az osztályokról érkező sokszorosított anyagokat elkészíti és visszajuttatja az ügyintézőnek. Nyilvántartást vezet a nagyteljesítményű nyomdai gépek lapszámolójáról. Figyelemmel kíséri a gépek működését, jelzi annak szervizelését. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Portás:

Feladatai: Ügyel arra hogy az ügyfélfogadási időn kívül illetéktelenek ne jussanak be a hivatalba. Érkező vendég esetében értesíti az ügyintézőt. Megakadályozza, hogy az épületből vagyontárgy kerüljön ki. Tájékoztatja az ügyfeleket az ügyfélfogadás rendjéről. Kezeli az irodák kulcsait, bérletekről nyilvántartást vezet. Őrzi a leadott gépkocsi menetleveleket és azok kulcsait, beérkezésről nyilvántartást vezet. Ügyel a tűzrendészeti előírások betartására. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Gépkocsi vezető:

Feladatai: A Polgármesteri Hivatal dolgozóit szállítja hivatalos ügyintézés céljából. Távol eső objektumokba vagy onnét igény esetén szállítást teljesít. Naprakészen vezeti a menetlevelet, az indítókulccsal együtt köteles azt beérkezéskor a portára leadni. Köteles ügyelni a gépjármű műszaki állapotára, meghibásodás észlelésekor jelenti azt felettesének. Felelős a személyi és vagyoni biztonságáé. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

		<p><u>Telefonközpont kezelő:</u></p> <p>Feladatai: Fogadja és továbbítja a beérkező telefonhívásokat. Havonta magáncélú telefonhasználatról lekérdezést készít, melyet számlázás céljából továbbít a munkaügyi ügyintéző részére. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.</p>
3.	A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme)	<p>CSIZMADIA PÁLNÉ gazdaság vezető megbízott igazgató Telefon szám 56/503-538 Telefax 56/503-541 Email cím csizmadiap@ph.szolnok.hu</p> <p>OLÁH IMRE ellátás vezető Telefon szám 56/503-533 Telefax 56/503-541 Email cím olahi@ph.szolnok.hu</p>

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	
1.	A közfeladatot ellátó szerv feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezethez vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	<p>4. Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezete</p> <p>4. 1. A költségvetési intézmény alapítása és főbb feladatainak meghatározása</p> <p>Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Tv. 88.§-ának (2) bekezdésében foglaltak alapján Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata a Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezete alapító okiratban meghatározottak szerint:</p> <p>- a jogszabályban meghatározott közfeladatát: a helyi önkormányzatokról szóló 1190. évi LXV. Törvény 38. § (1) bekezdése szerint: az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat lát el.</p> <p>-a költségvetési szerv működési köre: Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal</p> <p>Az intézmény: besorolás szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv</p>

-megtervezi, és önállóan gazdálkodik az éves költségvetésében jóváhagyott, hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos előirányzatokat,
-kezeli a házipénztárt,
-megbízás alapján lebonyolítja a hatáskörébe nem tartozó feladatokkal kapcsolatos készpénz kifizetést
-kettős könyvviteli nyilvántartásokat vezet.
-ellátja a Polgármesteri Hivatal és a hozzá tartozó épületek, építmények állagmegóvását, karbantartását, s az üzemeltetés feladatait.
-végzi a Polgármesteri Hivatal pénztári kifizetésekkel kapcsolatos teendőket.

További feladata:

-a telefonközpont üzemeltetése, javítása;
-az épületek felügyeletének (portai, gondnoki teendők) ellátása;
-a közüzemi szolgáltatások (fűtés, világítás, takarítás) biztosítása;
-a működéshez szükséges eszközök, anyagok beszerzése, karbantartása, javítása, felújítása, raktározása, nyilvántartása, leltározása, selejtezése;
-a sokszorosítási és nyomdai feladatok elvégzése;
-gondoskodni a napi postai küldemények feladásáról, kézbesítéséről;
-ellátja a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
-üdülők üzemeltetése;
-eseti megbízások végrehajtása, felújítási munkák megszervezése, költöztetések, rendezvények lebonyolítása.

Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

- önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai
- önkormányzatok elszámolásai
- családi ünnepek szervezése
- önkormányzatok igazgatási tevékenysége

Az intézmény önálló jogi személy. Az intézmény vezetője gyakorolja a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint a munkáltatói jogokat.

A költségvetési szerv által foglalkoztatottak jogviszonya elsősorban a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján létrejött közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény, gazdálkodási szempontból maradvány érdekeltégi rendszerbe besorolt, önálló költségvetési, bér gazdálkodási hatáskörrel rendelkező jogi személy.

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére állnak, illetve kizárólagos használatában vannak önkormányzati tulajdonú ingatlanok. A használatába adott ingatlanok tekintetében a tulajdonosi jogokat az önkormányzat közgyűlése gyakorolja, azonban annak rendeltetésszerű használatáról, számviteli nyilvántartásáról az intézmény köteles gondoskodni az önkormányzat rendeletében meghatározott módon. A meghatározott vagyontárgyakat a Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátásához az intézmény szabadon használhatja.


Intézmény alapfeladatként ellátott szolgáltatás díjai


K I M U T A T Á S

a családi események, rendezvények szolgáltatási díjairól, családi eseményen közreműködők díjairól, kifizetett összegekről

Szolgáltatás		Nettó díja	Járulék	összesen	ÁFA	Ügyfél fizet
Alapszolgáltatás						16.000.-
Gépzene	CD	500		3058	826	3.900.-
	közreműködő	1500	405			
	asztaldísz	653				
Orgona		3000	810	3810	1029	4.900.-
Vers		1650	446	2096	566	2.700.-
Szólóének	számlás	3500		3500	945	4.500.-
Gitár-ének	számlás	3500		3500	945	4.500.-
Gyertya		450		450	122	600.-
Pezsgő	Pezsgő ára	1000		2270	613	2.900.-
	közreműködő	1000	270			
Hozott pezsgővel	közreműködő	1000	270	1270	343	1.600.-
Pohár vésés	pohár	2x700		3400	918	4.400.-
	vésés	2x1000				
Anyakönyves borító		700		700	189	900.-
Virág :	2x1 rózsza	2x500		1000	270	1.300.-
	2x1 gerbera	2x450		900	243	1.150.-
	2x1 liliom	2x750		1500	405	1.900.-
	2x1 flamingó	2x1500		3000	810	3.800.-
	2x3 vegyes	2x1500		3000	810	3.800.-
	2x3 rózsza	2x1500		3000	810	3.800.-
	2x3 gerbera	2x1200		2400	648	3.050.-

Érvényes: 2013. január 1-től

Javaslattevő:  Dr. Rácz Andrea
aljegyző

Jóváhagyom:  Csizmadia Pálné
PHESZ igazgató
helyettes

ÜDÜLŐK BÉRLLETI DÍJA

2013 május 1-től április 30-ig

<u>BALATONFÖLDVÁR</u>		<u>KÁPTALANFÜRED</u>	
Dolgozó	2.500.-Ft/fő/éj	Dolgozó	2.000.-Ft/fő/éj
Gyermek 5-től-14.éves korig	2.200.-Ft/fő/éj	Gyermek 5-től-14 éves korig	1.500.-Ft/fő/éj
Külsős személy	3.000.-Ft/fő/éj	Külsős személy	3000.-Ft/fő/éj
Külsős gyermek 5-től-14 éves korig	2.500.-Ft/fő/éj	Külsős gyermek 5-től-14 éves korig	2500.-Ft/fő/éj

Balatonföldvár és Káptalan üdülők esetében térítési díjat nem kell fizetni saját dolgozó és külsős személy esetében a gyermek 5 éves koráig. Ár az ÁFA-összeget tartalmazza.

Szolnok 2013 április 22

Csizmadia Pálné
gazdaságvezető

**KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL**

Az adatszolgáltatás a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény (Stt.) 8. § (2) bekezdése alapján kötelező.

Nyilvántartási szám:

1965**JELENTÉS A NEM ÜZLETI CÉLLAL ÜZEMELTETETT KÖZÖSSÉGI, SZABADIDŐS SZÁLLÁSHELYEKRŐL****2012**

Adatszolgáltatók: nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek üzemeltetői

Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik. Az adatszolgáltatás megtagadása, a késedelmes adatszolgáltatás a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 9/A. §-a alapján közigazgatási bírság kiszabását vonhatja maga után.

Az adatszolgáltatás a Stt. felhatalmazása alapján kiadott Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programról szóló Korm. rendelet alapján történik, figyelemmel a 692/2011/EU rendeletre.

Törzsszám: 15411839

Statisztikai főtevékenység: 8411

Megye: 16

Neve: SZOLNOK MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL ELLÁTO ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVE...

Címe: 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

A SZÁLLÁSHELY ADATAI: Azonosítószám: K0149027

Neve: Üdülő

Címe: 8623 Balatonföldvár Spur István utca 22

Beérkezési határidő: 2013.03.14

Beküldés módja: a KSH ELEKTRA rendszerén keresztül (www.ksh.hu → Adatszolgáltatóinknak → KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés)

Kapcsolat: KSH Pécsi főosztály

A kitöltéssel és adattovábbítással kapcsolatos kérdéseit az alábbi telefonszámon vagy e-mail címen teheti fel:

KSH-ELEKTRA ügyfélszolgálat telefonszáma: 80/200-766

elérési útvonala: www.ksh.hu → Adatszolgáltatóinknak → KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés → Ügyfélszolgálat

Új szálláshely bejelentése: Tóth Melinda (KSH Pécsi főosztály) telefonszáma: 06-72/533-375

A kérdőívet jóváhagyó vezető adatai

neve	beosztása	telefonszáma	faxszáma	e-mail címe
Csizmadia Pálné	igazgatóhelyette	56/503-538	56/503-541	csizmadiap@ph.szolnok.hu

A kitöltők adatai

neve	telefonszáma	faxszáma	e-mail címe
Baranyiné Varga Erzsébet	56/503-539	56/503-541	vargae@ph.szolnok.hu

MegjegyzésA kérdőív kitöltésére fordított idő: perc**Köszönjük az együttműködésüket!**

I. ÁLTALÁNOS ADATOK

Szálláshely típusa:

Üdülő (911)

Elfogadja-e a SZÉP Kártyát:

igen

Működési napok száma az év során összesen:

365 nap

Szálláshely-szolgáltatásban alkalmazásban állók éves átlagos statisztikai állományi létszáma:

1,0 fő

II. VENDÉGFORGALOM


hónap	Nem üzleti célú forgalom				Kereskedelmi célú forgalom			
	belföldi		külföldi		belföldi		külföldi	
	érkezett vendégek	eltöltött vendég-éjszakák	érkezett vendégek	eltöltött vendég-éjszakák	érkezett vendégek	eltöltött vendég-éjszakák	érkezett vendégek	eltöltött vendég-éjszakák
Január	4	4						
Február	23	69						
Március	15	23						
Április	21	63						
Május	19	37						
Június	15	32						
Július	55	299						
Augusztus	28	116						
Szeptember	7	7						
Október	20	20						
November								
December	6	6						
Összesen	213	676						

III. KAPACITÁSDATOK

Megnevezés	Kapacitásadatok, darab
Kiadható szobák száma	6
Szobai férőhelyek (ágyak + pótágyak)	20
Sátorhelyek	területegységek száma
	területegységek férőhelyei

IV. ÁRBEVÉTEL ADATOK

Megnevezés	Nem üzleti célú	Kereskedelmi célú
	forgalomból származó bevétel (áfával) 1000 Ft-ban	
Összes szállásdíj bevétel:	1 966	
ebből külföldi:		
Vendéglátóhelyi forgalomból származó bevétel:		
Egyéb bevétel (pl. telefon, internet, széf, stb.):		

 KÖZPONTI STATISZTIKAI HIVATAL	Az adatszolgáltatás a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény (Stt.) 8. § (2) bekezdése alapján kötelező.	Nyilvántartási szám: 1799
	JELENTÉS A FOLYÓ KÖRNYEZETVÉDELMI RÁFORDÍTÁSOKRÓL ÉS A KÖRNYEZETVÉDELMI BERUHÁZÁSOKRÓL 2012	
Adatszolgáltatók: a megfigyelésbe bevont gazdasági szervezetek	Az adatszolgáltatás statisztikai célra történik. Az adatszolgáltatás megtagadása, a késedelmes adatszolgáltatás a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 9/A. §-a alapján közigazgatási bírság kiszabását vonhatja maga után.	
Az adatszolgáltatás a Stt. felhatalmazása alapján kiadott Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programról szóló Korm. rendelet alapján történik figyelemmel a 295/2008/EK rendeletre.		

Törzsszám:	15411839	Statisztikai főtevékenység:	8411	Megye:	16
Neve:	SZOLNOK MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL ELLÁTO ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVE...				
Címe:	5000	Szolnok, Kossuth tér 9.			

Beérkezési határidő:	2013.05.31
-----------------------------	------------

Beküldés módja: a KSH ELEKTRA rendszerén keresztül (www.ksh.hu → Adatszolgáltatóinknak → KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés)

Kapcsolat: a KSH Központi adatgyűjtő főosztálya

A kitöltéssel és adattovábbítással kapcsolatos kérdéseit az alábbi telefonszámon vagy e-mail címen teheti fel:

KSH-ELEKTRA ügyfélszolgálat telefonszáma: 80/200-766

elérési útvonala: www.ksh.hu → Adatszolgáltatóinknak → KSH-ELEKTRA Elektronikus adatgyűjtés → Ügyfélszolgálat

A kérdőívet jóváhagyó vezető adatai				
neve	beosztása	telefonszáma	faxszáma	e-mail címe
Csizmadia Pálné	Igazgatóhelyette	56/503-538	56/503-541	csizmadiap@ph.szolnok.hu
A kitöltő adatai				
neve	telefonszáma	faxszáma	e-mail címe	
Baranyiné Varga Erzsébet	56/503-539	56/503-541	vargae@ph.szolnok.hu	
Megjegyzés				
A kérdőív kitöltésére fordított idő: <input type="text"/> perc				

Köszönjük az együttműködésüket!

1. Folyó környezetvédelmi ráfordítások

1.1. A környezetvédelmi szolgáltatást végző vállalkozásnak (például szennyvízkezelést vagy hulladékelszállítást végző vállalkozásnak) fizetett összegek

ezer Ft

Sor-szám	Megnevezés	Fizetett összeg
a	b	c
1.	Szilárd, nem veszélyes hulladék elszállítása, ártalmatlanítása	1 312
2.	Veszélyes hulladék elszállítása, ártalmatlanítása	
3.	Szennyvíz csatornahálózaton keresztül történő elszállítása, ártalmatlanítása	1 398
4.	Tartályban gyűjtött szennyvíz elszállítása, ártalmatlanítása	
5.	Egyéb:	
6.	Összesen (1+...+5)	2 710

1.2. Gazdasági szervezetben belül folyó környezetvédelmi ráfordítások

Sor-szám	Megnevezés	Mértékegység	Ráfordítások
a	b	c	d
1.	Ráfordítások összesen (=100%)	ezer Ft	
<i>Ebből a következő környezeti területek becsült százalékos megoszlása:</i>			
2.	levegőtisztaság védelme	%	
3.	szennyvíz kezelése		
4.	szilárd, nem veszélyes hulladék kezelése		
5.	veszélyes hulladék kezelése		
6.	talaj és felszín alatti vizek védelme		
7.	zaj és rezgés elleni védelem		
8.	táj- és természetvédelem		
9.	környezetvédelmi kutatás és fejlesztés		
10.	egyéb:		

1.3. Folyó környezetvédelmi ráfordítások finanszírozása

ezer Ft

Sor-szám	Megnevezés	Támogatás összege
a	b	c
1.	A folyó környezetvédelmi ráfordítások finanszírozására kapott támogatások összesen	
2.	Ebből: EU-, állami, önkormányzati támogatás összege	

2. Környezetvédelmi beruházások

Sor-szám	Megnevezés	Beruházások összege	
		Közvetlen	Integrált
a	b	c	d
1.	Épület- és egyéb építményberuházás		
2.	Gép-, berendezés-, és járműberuházás		
3.	Egyéb beruházás, föld- vagy telekvásárlás környezetvédelmi beruházás megvalósítása érdekében		
4.	Környezetvédelmi beruházások összesen (1+2+3)		

%

5.	Az integrált környezetvédelmi beruházások összegéből a környezetvédelmet szolgáló hányad	
----	--	--

2.1. Környezetvédelmi beruházások megoszlása környezeti áganként

ezer Ft

Sor-szám	Megnevezés	Beruházások összege	
		Közvetlen	Integrált
a	b	c	d
6.	Levegőtisztaság védelme		
7.	Szennyvíz kezelése		
8.	Szilárd, nem veszélyes hulladék kezelése		
9.	Veszélyes hulladék kezelése		
10.	Talaj és felszín alatti vizek védelme		
11.	Zaj és rezgés elleni védelem		
12.	Táj- és természetvédelem		
13.	Környezetvédelmi kutatás és fejlesztés		
14.	Egyéb		
15.	Összesen (6+...+14)		

2.2. Környezetvédelmi beruházások (közvetlen + integrált) finanszírozása

ezer Ft

Sor-szám	Megnevezés	Finanszírozás összege
a	b	c
16.	Saját forrás, hitel	
17.	EU-támogatás	
18.	Állami támogatás	
19.	Önkormányzati támogatás	
20.	Egyéb támogatás	
21.	Összesen (16+...+20)	

A közvetlen és integrált környezetvédelmi beruházások definíciója megtalálható a kitöltési útmutatóban.

3. Bevételek

ezer Ft

A környezetvédelmi ráfordításoknak köszönhetően keletkező melléktermékek eladásából származó bevételek összege:

4. A szervezet jellemzői

Sor-szám	Megnevezés	
a	b	c
1.	Állami és önkormányzati tulajdon együttes aránya a szervezet tulajdonosi szerkezetében (%)	
2.	Külföldi tulajdon aránya a szervezet tulajdonosi szerkezetében (%)	
3.	Működik-e a szervezetnél ISO 14001 típusú környezetvédelmi irányítási rendszer?	nem
4.	Működik-e a szervezetnél EMAS típusú környezetvédelmi irányítási rendszer?	nem
5.	Gyárt-e a szervezet környezetvédelmi terméket értékesítésre?	nem
6.	Nyújt-e a szervezet környezetvédelmi szolgáltatást?	nem
7.	Közvetlenül a környezetvédelemmel összefüggésben főállásban alkalmazásban állók átlagos állományi létszáma (törtszámmal is kifejezhető) (fő)	
8.	Ebből szellemi jellegű munkakörben alkalmazásban állók létszáma (FEOR 1-4) (fő)	

2.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a közfeladatot ellátó szerv az egyik szerződő fél	Adatok a PHESZ gazdálkodás szerződések részben találhatóak
3.	A közfeladatot ellátó szervre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	Szervezetre a 18/2005.(XII.27.) IHM rendeletben foglaltak az érvényesek

III. Gazdálkodási adatok

	Adat																					
1.	A közfeladatot ellátó szerv éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	Intézmény évenkénti adatai a PHESZ gazdálkodás költségvetés és beszámoló részben belül található meg																				
2.	A közfeladatot ellátó szervnél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségétérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve	<p>2013 I-IV havi foglalkoztatottak juttatásai</p> <table border="0"> <tr> <td>Rendszeres személyi juttatás</td> <td>16.545.623.-Ft</td> </tr> <tr> <td>Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások</td> <td>3.757.485.-Ft</td> </tr> <tr> <td>Foglalkoztatottak sajátos juttatásai</td> <td>140.793.-Ft</td> </tr> <tr> <td>Költségtérítés és hozzájárulások</td> <td>162.265.-Ft</td> </tr> <tr> <td>Külső személyi juttatás</td> <td>121.954.-Ft</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><u>Ebből 2 fő vezetői juttatása</u></td> </tr> <tr> <td>Rendszeres személyi juttatás</td> <td>1.843.024.-Ft</td> </tr> <tr> <td>Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások</td> <td>491.784.-Ft</td> </tr> <tr> <td>Foglalkoztatottak sajátos juttatásai</td> <td>140.793.-Ft</td> </tr> <tr> <td>Költségtérítés és hozzájárulások</td> <td>36.813.-Ft</td> </tr> </table>	Rendszeres személyi juttatás	16.545.623.-Ft	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások	3.757.485.-Ft	Foglalkoztatottak sajátos juttatásai	140.793.-Ft	Költségtérítés és hozzájárulások	162.265.-Ft	Külső személyi juttatás	121.954.-Ft	<u>Ebből 2 fő vezetői juttatása</u>		Rendszeres személyi juttatás	1.843.024.-Ft	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások	491.784.-Ft	Foglalkoztatottak sajátos juttatásai	140.793.-Ft	Költségtérítés és hozzájárulások	36.813.-Ft
Rendszeres személyi juttatás	16.545.623.-Ft																					
Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások	3.757.485.-Ft																					
Foglalkoztatottak sajátos juttatásai	140.793.-Ft																					
Költségtérítés és hozzájárulások	162.265.-Ft																					
Külső személyi juttatás	121.954.-Ft																					
<u>Ebből 2 fő vezetői juttatása</u>																						
Rendszeres személyi juttatás	1.843.024.-Ft																					
Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások	491.784.-Ft																					
Foglalkoztatottak sajátos juttatásai	140.793.-Ft																					
Költségtérítés és hozzájárulások	36.813.-Ft																					
8.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Intézmény évenkénti adatai a PHESZ gazdálkodás közbeszerzés részben található meg																				